**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕСИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01 декабря 2016 года № 102**

**п.Есипово**

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений из реестра**

**муниципального имущества»**

 На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с.Терновка, п.Есипово, администрация Есиповского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества», согласно приложению.

 2.Опубликовать технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» на официальном сайте администрации Есиповского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением  настоящего постановления возложить на главу Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Лустину Т.И.

**И.О главы Есиповского**

**сельского поселения                И.А.Башлыкова**

Приложение

к постановлению администрации

Есиповского сельского поселения

№ 102 от 01.12.2016 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области. Структурноеподразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – Администрация Есиповского сельского поселения.МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001090538 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление сведений из реестра муниципального имущества |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление сведений из реестра муниципального имущества |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Есиповского сельского поселения от 28.11.2014г. №41 «Об утверждении Административного регламента администрации Есиповского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь  |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование«подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | Основа­ния от­каза в приеме докумен­тов | Основа­ния отказа в предоставлении«подуслуги» | Основа­ния приостановления предос­тавления подуслуги | Срок приоста­новления предос­тавления подуслуги | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получе­нием подуслуги | Способ получения результата подуслуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При по­даче заяв­ления не по месту жительства(по месту об­ращения) | Наличие платы (го- сударственной пошлины) | Реквизиты норматив­ного право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взимания платы (го­сударствен- ной по­шлины) | КБК для взиманияплаты (государ­ственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Предоставление сведений из реестра муниципального имущества | Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением необходимых документов. | Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением необходимых документов. | **-** отсутствие документов, предусмотренных административным регламентам,или предоставление документов не в полном объёме;-предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения. | **-** несоблюдение формы заявления о предоставлении сведений об объекте из реестра муниципального имущества, установленной административным регламентом;- содержание заявления и прилагаемые к нему документы, не позволяют однозначно идентифицировать объект, сведения о котором запрашиваются. | нет | нет | нет | нет | нет | - Лично;- по почте;- черезполномочногопредставителя;- через МФЦ;-электронно | - Лично;- по почте;- черезполномочногопредставителя;- через МФЦ;-электронно |

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие зая­вителя соответ­ствующей кате­гории на полу­чение «подуслуги» | Установленныетребования к документу, под­тверждающему правомочие зая­вителя соответ­ствующей кате­гории на полу­чение «подуслуги» | Наличие воз­можности по­дачи заявления на предоставле­ние «подуслуги»представите­лями заявителя | Исчерпываю­щий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, под­тверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленныетребования к документу, под­тверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.Подуслуга №1 |
| 1. | Физические лица(законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре) | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемыхк данному виду документа;Должен быть действительным на срок обращенияза предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособноефизическое лицо | Доверенность | -быть действительнымна момент подачизаявления;-отвечатьтребованиям РФпредъявляемых кданному видудокумента |
| 2. | Юридические лица | Учредительныедокументы | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемыхк данному виду документа. | Имеется | Дееспособноефизическое лицо | Доверенность | - быть действительным на момент подачизаявления;- отвечатьтребованиям РФпредъявляемых кданному виду |

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категориядокумента | Наименования документов, которые предоставляетзаявитель для получения «подуслуги» | Количество не­обходимых эк­земпляров доку­мента с указа­ниемподлин­ник/копия | Условие предос­тавления доку­мента | Установленные требования кдо­кументу | Форма (шаблон) документа | Образецдокумента/заполне­ния документа |
| 1 |  2 |  3 | 4 |  5 |  6 |  7 | 8 |
| 1. Подуслуга №1 |
| 1 | Заявление опредоставленииуслуги | Заявление о предоставлении сведений о наличии, отсутствии объекта в реестре муниципального имущества | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Приложение №2 | Нет |
| 2 | Копия документа,удостоверяющеголичностьзаявителя или егопредставителя | Копия паспорта | 1 экз. Копия | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 3 | Копии плана и экспликации технического паспорта здания, нежилого помещения, сооружения и иные документы, необходимые для идентификации объекта недвижимости. | Копия плана |  1 экз. Копия | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 4 | Документ,подтверждающийполномочияпредставителязаявителя | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник иликопия заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. Копия заверенная вустановленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизитыактуальной технологиче­ской карты межведомст­венного взаимодейст­вия | Наимено­вание запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и со­став сведений, запрашиваемых в рамках меж­ведомственного информацион­ного взаимодей­ствия | Наименование органа (организации),направляющего(ей) межведомст­венный запрос | Наименование органа (орга­низации), в адрес которого(ой) на­правляется межведомст­венный запрос | SID элек-тронногосервиса/наимено-ваниевидасведений | Срок осуще­ствления межведомст­венного ин- формационного взаимо­действия | Формы (шаблоны) межведомст­венного за­проса и от­вета на меж­ведомствен­ный запрос | Образцыза­полнения форм межведомственного запроса иот­вета на меж­ведомствен­ный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Подуслуга №1 |
| 1 |  | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | .Нет | Нет | Нет |

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/до­кументы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/до­кументам, являющемуся(их ся)ре­зультатом «подуслуги» | Характери­стика резуль­тата «подуслуги»(положительный/от­рицательный) | Форма доку­мента/доку­ментов, являющегося(ихся) ре­зультатом «подуслуги» | Образец доку­мента/доку­ментов,являющегося (ихся) ре­зультатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребо­ванных заявителем резуль­татов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Подуслуга №1 |
| 1 | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества | Подписывается главой, регистрируется вобщем отделе | Положительный | Письменная | Приложение №4 | - по почте;- через полномочногопредставителя;- через МФЦ; |  Постоянно | 1 год |
| 2 | Информация либо уведомление об отказе в ее предоставлении | Подписывается главой, регистрируется вобщем отделе | Отрицательный | Письменная | Нет | - по почте;- через полномочногопредставителя;- через МФЦ;-электронно | 5 лет | 1 год |

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиепро­цедуры процесса | Особенности испол­нения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры(про­цесса) | Исполнитель проце­дуры процесса | Ресурсы, необходи­мые для выполне­ния процедуры про­цесса | Формы документов,необходимыедля выполненияпроце­дуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  1. Подуслуга № 1 |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества | - Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в уполномоченный орган заявления лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.- Специалист, ответственный за прием и регистрацию, регистрирует заявление.Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, либо отказ в приеме и регистрации заявления.  |  1 день | Ответственноелицо | Автоматизированноерабочее место | Нет |
| 2 | Проверка наличия или отсутствия оснований предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента. | * Рассмотрение заявления и представленных документов;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в выдаче выписки из муниципального реестра.
 |  30 дней | Ответственноелицо | Автоматизированноерабочее место | Нет |

РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предостав­ления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запросао предоставлении «подуслуги» | Способформирования запроса о предоставлен ии«подуслуги» | Способ приема ире­гистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления«подуслуги» | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иныхплатежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходевы­полнения запроса о предоставлении«подуслуги» | Способ подачи жа­лобы на нарушение порядка предостав­ления «подуслуги» и досудебного (внесу­дебного) обжалова­ния решений и дей­ствий (бездействия) органа в процессе получения«подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Подуслуга №1 |
| официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (esipovskoe.tern.e-gov36.ru) | официальныйсайт МФЦ(<http://mydocuments36.ru/>) | Нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Нет | официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (esipovskoe.tern.e-gov36.ru) |

Приложение

к технологической схеме

В администрацию Есиповского

сельского поселения Терновского

 муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес

места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, место нахождения юридического

лица, Ф.И.О. руководителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении сведений из реестра

муниципального имущества

 Прошу предоставить сведения о наличии либо отсутствии в реестре муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристики, идентифицирующие объект)

 О принятом решении прошу информировать меня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ информирования)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Объект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Балансодержатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Краткая характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы-основания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Существующие ограничения (обременения) права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного должностного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_